

人事簡訊

第 182 期: 民國 110 年 10 月 29 日



公告：

■ 本校謹訂於 **110 年 11 月 12 日(週五)**假國際會議廳舉辦 50 週年校慶慶祝大會，敬請全校教職員同仁於 **當日上午 8 點 40 分前簽到入席就座**，當日 08:30 分以後管制車輛進入校園 (**08:30 時以後禁止計程車進入校園**)，開車同仁建議及早到校。當日下午 01:30 分於體育館三、四樓辦理教職員球類趣味競賽活動，歡迎同仁踴躍參加。

會場座位圖預計於 **11 月 09(週二)**下班前公告於人事室網頁，校慶當日仍視為正常上班日，不克出席之教職員煩請述明事由後於 **110 年 11 月 08 日(週一)前辦理線上請假**以利座位之安排，不便之處敬請見諒，感謝同仁協助與配合。。

■ 【轉發】教育部 110 年 09 月 27 日臺教高(五)字第 1100131971 號檢送 110 學年度第 1 學期新聘自境外來臺任教之教師及研究人員(簡稱教研人員)及其家屬來臺機制流程圖及說明，請依說明辦理，請查照。(詳情請參閱人事室行政網頁>最新消息項下)

■ 【轉發】教育部 110 年 10 月 05 日臺教人(三)字第 1100129888 號衛生福利部函有關中央流行疫情指揮中心自 110 年 9 月 21 日至 110 年 10 月 4 日繼續維持二級警戒，社區式長照機構(不含團體家屋)及身心障礙者日間照顧服務逐步恢復營運並加強防疫管制措施，防疫照顧假申請對象與期間一案，請查照轉知。(詳情請參閱人事室行政網頁>最新消息項下)

■ 【轉發】教育部 110 年 10 月 08 日臺教高通字第 1100136443 號有關 110 學年度未持有我國有效居留證者之境外生、教研人員及家屬專案入境家用快篩採檢措施，詳如說明，請查照。(詳情請參閱人事室行政網頁>最新消息項下)

■ 【轉發】有關勞動部於 110 年 10 月 15 日以勞動條 2 字第 1100131349 號公告發布「基本工資」調整，自 111 年 1 月 1 日起，每月基本工資調整為新臺幣(以下同) 25,250 元；每小時基本工資調整為 168 元。(詳情請參閱人事室行政網頁>最新消息項下)

■ 【轉發】教育部 110 年 10 月 12 日臺教技(二)字第 1100136907 號「有關專業技術人員或專業及技術教師(以下簡稱專技人員或專技教師)聘任資格認定一案」。一、依大學聘任專業技術人員擔任教學辦法第 2 條及專科學校專業及技術教師遴聘辦法第 2 條規定，專技人員或專技教師係指具有特殊專業實務、造詣或成就，足以勝任教學工作者。前開辦法各條文所稱「專業性工作」係指特殊專業之實務工作年資，尚不包含教師年資。本部前以 89 年 2 月 18 日台(八九)人(一)字第 89008296 號書函、92 年 7 月 25 日台人(一)字第 0920107780 號函及 104 年 7 月 29 日臺教人(二)字第 1040091348 號等函釋在案。二、另專技人員之具體事蹟、特殊造詣或成就之認定，除依現行規定辦理校外審查外，相關審查程序應比照專科學校專業及技術教師遴聘辦法第 10 條第 2 項之規定，建立專業評量機制及比照校內教師依教育人員任用條例規定辦理聘任及升等

程序之規定，以資周妥。

- 專任教師若需至他校兼課或在校外兼職，請依本校『教師校外兼課職處理要點』規定於期限內提出申請並經學校同意後辦理，以免違反教師聘約規定。

法令規章增/修訂

- ※本校『教職員工請假辦法、教職員工年資休假實施辦法、教職員工出勤管理要點』業經 110 年 10 月 06 日 110 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過，修正後全條文，已函送各單位公告，法規電子檔放置於【教師資訊系統/人事室/差勤】項下參閱。
- ※本校『職員進修辦法』業經 110 年 10 月 20 日 110 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過，修正後全條文，已函送各單位公告，法規電子檔放置於【教師資訊系統/人事室/進修、研究、訓練】項下參閱。
- ※本校『教職員工敘薪辦法』業經財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會 109 年 10 月 21 日儲金業字第 1090002285 號函審核通過，修正後全條文，已函送各單位公告單位公告，法規電子檔放置於【教師資訊系統人事室/法令規章/敘薪】項下參閱。

溫馨提醒：

依照本校職員工年資休假實施辦法第三條辦理，年資休假以到職日起一年內使用完畢為原則，惟於該期限內未用盡者，得保留至次一年使用。

- ★提醒各位同仁，若您的年資休假期限將近，請盡早於期限內安排休假，若期限內無法排休者，請於期限截止前兩週向人事室提出『職員工年資休假遞延實施申請』。

相關表單下載可至：人事室網頁>表格下載>其他>職員工年資休假遞延實施申請單，申請單簽核後請逕擲人事室，以利辦理後續事宜，謝謝您。

- ★若年資休假已遞延至次一年度實施者，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，請提出申請並由【單位預算】換發工資。
- ★因加班補休無法申請遞延，建請申請者於申請核定後一年內進行補休申請，如未休之日數，請提出加班費請領單之申請並由【單位預算】換發工資。
- ★經校長奉核後免簽到、免簽退職員，如須申請【加班】，建請依職員工出勤管理要點第五條加班規範第三項第三款辦理。

線上差勤應注意事項：

- 一、本校職員工如於上班時段須申請【外出】，請依照本校職員工出勤管理要點第三條與第四條規定辦理，除特殊情形經一級主管及經校長核准外，每日應於規定上班時段內提供必要之行政服務。
- 二、本校教、職員工(含兼任教師)申請【請假】，請依照本校職員工出勤管理要點第五條規定辦理，請務必提前於 WEB 人會總系統內之【差勤系統】完成請假申請作業(含各單位之簽核作業)。
- 三、本校教、職員工(含兼任教師)【請假】，請注意以下幾點：
(一) 同仁請假、公假或休假，應由本人填具假單，所遺課(職)務應委託適當

人員代理，經簽核流程完成後方得離校。

- (二) 若有急病或緊急事故，經報備主管後得由其同事代辦或於『二日內』補辦請假手續。
- (三) 若有請假所需，為顧及同仁權益，在非特殊情況下，請考量簽核流程時間，煩請儘早填具假單。
- (四) 請假系統填寫方式：
 - ①請注意是否選取正確時間，避免該日出現曠職情況。
 - ②選好請假時間後，務必記得點選【計算】，方能顯示正確的請假天數及時數。
 - ③填好假單後系統會呈現為【新單】，請務必再次進入該單內的【簽核】標籤點選【轉簽核送出】，假單方能進行簽核流程。
 - ④如有【修改假單】內容，請記得重新載入調補課明細及簽核流程。
 - ⑤如同一假別請假二日(含)以上，請填寫一張請假單，勿分開填寫。
 - ⑥假單送出後請通知代理人簽核，請留意簽核流程是否完成，以避免造成出勤狀況異常。

- 四、教師請假如請他人代課，鐘點費於「是否由學校撥款」請記得勾選【是】或【否】。
- 五、申請公(差)假，請務必記得在線上差勤系統裡加入佐證附件(公文及有日期之議程)，以利請假簽核流程辦理。
- 六、本校教職員工，如請公假、公差假需使用紙本假單核銷經費時，請於提前於WEB人會總系統內之【差勤系統】完成請假作業(含各單位之簽核作業)。如有公文來文需因公參加研討會、講習、出差等，請必提前填寫電子假單，電子假單須於出差前完成各級關卡簽核流程，請於【請(休)假單區】列印出具有簽核時間的紙本假單，以此印出之假單辦理核銷作業之假單外，無須再送空白紙本假單簽核。
- 七、教師參加校外因擔任公民機構各類委員至校外開會，請以【公假】辦理，並以不影響學生課業為前提，勿以『公差假』提出申請。
- 八、教職員參加獎補助款之校外研討會請以【公假】辦理，線上差勤系統假單附件『校外研習申請表』需校長核批後。
- 九、本校教職員如有研習、講習、會議等需申請經費核銷者，請務必至【差勤系統】完成請假手續(即使是例假日也要請假)。
- 十、職員無論請甚麼假，只要當日有來學校，上班時請簽到，離開學校時請務必簽退，簽退時請注意指紋機是否設定為下班。
- 十一、請教職員填寫加班申請單、請(休)假單時注意簽核流程是否正確，是否有重複之情形，若有重複或異常情況，請將單號告知人事室，教職員如有超過兩週以上之加班申請單尚未核准，請記得提醒審核單位簽核。
- 十二、『差旅結報申請』黏存單需乙份，並請檢附相關憑證，如車票。
- 十三、非屬緊急或突發之請假作業請及早提出，送出後請記得通知代理人並確認已上網簽核，以避免延誤假單簽核流程。
- 十四、教職員至校外參加會議，請依會議開會時間、地點斟酌提前交通時間請假。例如：下午2點會議於臺北科技大學，請假時間可於中午12時至下午17時止，並非自上午8點至下午5點。
- 十五、職員每日出勤狀況可於差勤系統內【出勤紀錄】中查詢，請留意是否有出勤異常狀況。
- 十六、本校職員工申請【加班】，請依照本校職員工出勤管理要點第五條規定辦理，請務必提前於WEB人會總系統內之【差勤系統】完成加班申請作業(含各單位之簽核作業)。

- 十七、**【加班】完成後**，請檢附佐證資料匯入 WEB 人會總系統內之**【差勤系統】**原申請之加班單號，以利系統做核銷流程。(如未上傳佐證資料，系統將不列計加班時數)
- 十八、**【加班】計算方式**，請依照本校編制外人員工作規則第三十二條及職員工出勤管理要點第五條辦理，日間部職員工作日申請加班，應於下班時間後(18時 00 分)開始計算；進修部職員工作日申請加班，應於上班時間前 30 分(14 時 00 分)結束，**實際延長工作時數以差勤機紀錄為憑，以每半小時為單位計給。**



健保須知

自 110 年 1 月 1 日起因基本工資調升至 24,000 元，保險費率自 110 年 1 月 1 日起調整為 5.17%，兼職所得超過基本工資應給付補充保費 2.11%。



公保須知

轉知臺灣銀行公教保險部函，公保承一字第 10400045043 號函，自民國 105 年 1 月 1 日起調整保險費率，適用年金規定之私校被保險人，保險費率自 105 年 1 月 1 日起調整為 10.25%，自 106 年 1 月 1 日起調整為 12.25%，自 107 年 1 月 1 日起調整為 13.4%，自 108 年 1 月 1 日起調整為 12.53%。



勞保須知

- 1.自 110 年 1 月 1 日起基本工資調升至 24,000 元，保險費率自 110 年 1 月 1 日起調整為 10.5%。
- 2.因應 110 年最低基本工資調整，勞、健保及勞退費用亦有所變動，勞健保費試算表亦已更新 111 年度版本，並公告於人事室網頁，如有需要敬請自行至人事室網頁/表格下載/保險/勞保專區/110 年勞健保負擔一覽表下載。



新進	會展活動管理系施婉如小姐 110 年 10 月 04 日到職。
離職	會展活動管理系李均儀小姐 110 年 10 月 01 日離職生效。 體育室郭為瀚先生 110 年 10 月 01 日離職生效。